



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 03/08/2020 Hasta: 14/08/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización y métodos de trabajo en la oficina

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Técnicas de archivo

CONTENIDO: Protección de información y confiabilidad correspondiente

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Identificar las diversas técnicas de archivo

OA 1 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

Unidad II – Técnicas de archivo

Es el proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros. Los documentos son localizados en un mismo orden debidamente clasificado. Esto permite facilitar la ubicación de toda la correspondencia y otros documentos relacionados con el individuo y la empresa. Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

IMPORTANCIA Representa la memoria de un negocio o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos importantes.

FINALIDAD DE LAS REGLAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO Un archivo no tiene el mayor valor cuando los documentos que contienen no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventara sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, solo esa persona podría encontrarlo. Por lo tanto, es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todos los documentos adecuadamente.

CONSERVACIÓN

Archivo Inactivo: Documentos guardados por varios años.

Archivo Central: Documentos guardados años atrás.

Archivo Activo: Documentos actuales.

SISTEMA DE ARCHIVOS

- **SISTEMA ALFABÉTICO:** Viene a ser la asociación de las letras desde la "A" hasta la "Z".

Ejemplo: AXSA, FAMESA, ZIMCA

- **SISTEMA NUMÉRICO:** Viene a hacer la asociación de números se ubica por los primeros.

Ejemplos:

Factura N° 159 Guía Despacho N°30

Factura N° 160 Guía Despacho N°31

- **SISTEMA GEOGRÁFICO** Se utiliza temporalmente y después de algunas semanas o hasta un año de la fecha en que fueron recibidos o emitidos, se pueden destruir.

Ejemplo: Lampa / Juan Muñoz Pérez



• **POR TIPO DE DOCUMENTOS** Documentación Recibida y Despachada:

• Cartas • Certificados • Citaciones • Memorándum • Solicitudes

MUEBLES DE ARCHIVO

MATERIALES PARA EL ARCHIVO

Son muebles en los que se guardan los documentos pueden ser horizontales o verticales, según la posición que tienen las pestañas en las carpetas, no por la forma externa del mueble. Todo oficinista debe contar con una variedad de materiales de oficina para realizar el trabajo de manera eficiente, para lo cual existen materiales tales como:

ARCHIVO VERTICAL

Son muebles que constan de gavetas colocadas una encima de otra, para mantener en ellas archivadores en posición vertical, lo cual facilita la ubicación del material archivado. Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, debido a la visibilidad horizontal que proporciona la ubicación de las carpetas.



ARCHIVO HORIZONTAL

Son muebles que constan de divisiones colocadas en forma horizontal. Para estos muebles se utilizan un tipo especial de carpetas, las cuales tienen pestañas en uno de los bordes angostos.



Tipo de materiales para el archivo

Todo oficinista debe contar con una variedad de materiales de oficina para realizar el trabajo de manera eficiente, para lo cual existen materiales tales como:





En síntesis, podemos mencionar el siguiente “documentos desordenados no constituyen archivo” cuál es la importancia de mantener un campo ordenado dentro de nuestros documentos, cada uno de los archivos que mantenemos tanto en archivadores, muebles, diversos tipos de archivos, el orden siempre nos proporcionara la solvencia para desarrollar nuestras actividades planificadas.

Actividad

I - Referente a los conceptos y materia entregada anteriormente responder las siguientes preguntas:

1. ¿De dónde proviene la palabra archivo y qué significa?
2. ¿Qué nos permite el sistema de archivo?
3. ¿Qué permite tener reglas fijas?
4. ¿A qué se refiere la conservación de archivo central?
5. ¿Cuáles son las ventajas de Internet en relación al archivo?
6. ¿Cuál es la finalidad de los muebles de archivo?
7. ¿En qué consisten los muebles de archivos verticales?
8. En su opinión ¿cuáles son las ventajas de un buen sistema de archivo?

II - Según la materia expuesta construya un vocabulario técnico con mínimo 10 palabras.

Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda

Email: profedanielsepulvedap@gmail.com

Fecha de entrega: 14 de Agosto 2020